

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES POR PAGAR</p>	Código: PR-M8-P3-04
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 14/11/2019
		Página: 1 de 8

1. OBJETIVO:

Reconocer o no, la cuota parte pensional por pagar a las Entidades Cuotapartistas en las que la Gobernación del Valle del Cauca sea concurrente, mediante la verificación de la documentación aportada por ellas; conforme a la normatividad vigente y demás disposiciones legales.

2. RESPONSABLES:

Son responsables: el Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, el Subdirector de Gestión Humana y el líder del programa, de dar cumplimiento a la adecuada aplicación de este procedimiento.

3. ALCANCE:

Inicia con la solicitud de cobro remitido por las Entidades Cuotapartistas y termina con el reconocimiento o no de la cuota parte pensional por pagar.

4. DEFINICIONES:

- **Acuerdo de Pago:** pacto de voluntades entre dos actores con el fin de establecer la forma en que se cancelará una deuda existente entre ellas.
- **Anexos:** Documento que contempla los siguientes documentos: Acuerdo de compensación, y/o por concepto de cuotas partes pensionales celebrado entre Entidades, Formato Liquidación de la deuda por cuotas partes pensionales, Copia de la liquidación arrojada por la herramienta "Liquidador de cuotas partes pensionales causadas" y Certificación expedida por el Gobernador mediante el cual se manifiesta haber agotado para la respectiva vigencia los recursos destinados al pago de cuotas partes pensionales.
- **Cuotas Partes Pensionales:** Es el mecanismo de soporte financiero de la pensión, representa un esquema de concurrencia para el cobro de las mesadas pensionales entre entidades públicas reconocedoras de pensión, cajas o fondos de Prevención Social, o la entidad reconocedora de una prestación pensional, con cargo a las entidades en las cuales el trabajador cotizó o prestó sus servicios, de conformidad con lo señalado en los Decretos 2921 de 1948, 1848 de 1969, en las Leyes 33 de 1985 y 71 de 1988.
- **Mesada pensional:** Es la asignación que recibe periódicamente un pensionado por los servicios prestados con anterioridad, es decir, es el reconocimiento del derecho que tiene una persona que, en concordancia con lo establecido por la ley, ha cumplido los requisitos mínimos para acceder a un pago mensual bajo la figura de pensión.
- **Pasivocol:** Software suministrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a todas las entidades territoriales con pasivos a cargo, que permite recopilar la información de Servidores públicos activos pensionados, beneficiarios y retirados.
- **SADE:** Es un software que le permite administrar cada uno de sus documentos desde el inicio hasta el final.
- **SAP:** Es un sistema de información que gestiona de manera integrada, todas las áreas funcionales de la empresa.

2

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES POR PAGAR	Código: PR-M8-P3-04
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 14/11/2019
		Página: 2 de 8

- **Título Ejecutivo:** de acuerdo a la Circular Conjunta 069 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y de la Protección Social, lo conforman los siguientes documentos: Resolución de Jubilación, Certificado de tiempo laborado, carta de consulta si la hay, carta de aceptación de cuota parte, documento de identidad (registro civil, acta bautismo o cédula de ciudadanía), Resolución de reliquidaciones o ajustes, Certificado de Defunción (si aplica), Resolución de Sustitución (si aplica), Documento de Identidad de Sustituto (si aplica), Liquidación de Pensión de Jubilación.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES POR PAGAR	Código: PR-M8-P3-04
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 14/11/2019
		Página: 3 de 8

5. CONTENIDO:

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
1.	Recepcionar solicitud y documentos soportes que constituyen el título ejecutivo por parte de las Entidades Cuotapartistas Acreedoras, la cual es radicada en la ventanilla única	Auxiliar Administrativo	Comunicación oficial, Documentos soportes que constituyen el título ejecutivo
2.	Asignar solicitud mediante Sistema de Gestión Documental SADE al líder del procedimiento, una vez ésta es direccionada por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para el trámite pertinente	Líder de programa	Comunicación oficial radicada
3.	<p>Verificar y validar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que la documentación soporte aportada por la Entidad Cuotapartista Acreedora, constituya el título ejecutivo. 2. Que el tiempo de Servicio aportado sea igual al que reposa en Historias Laborales. 3. La prescripción de la cuenta de cobro. 4. La información del retirado en software establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Pasivocol. 5. Supervivencia de retirado, mediante la consulta en la página de la Registraduría Nacional del Estado Civil. 6. Que la liquidación aportada por la Entidad vs liquidación que arroja el aplicativo establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Liquidador Pasivocol sean iguales; teniendo en cuenta la respuesta enviada por el área jurídica. <p>Nota: Ingresar información del retirado, una vez se haya aceptado la obligación, en caso de no estar registrado en el software del Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Pasivocol.</p> <p>En caso que la Entidad no aporte el tiempo de servicio, no se deberá objetar la cuenta de cobro ya que se puede solicitar al procedimiento PR-M8-P3-06 Administrar y Consultar las Historias Laborales</p>	Profesional Universitario	FO-M8-P3-09 Lista de Chequeo Constitución Título Ejecutivo, Liquidación vs Aplicativo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Listado retirados vs Registraduría Nacional del Estado Civil, Software establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Pasivocol.
4.	Elaborar y remitir comunicación oficial solicitando: 1. Al proceso M10-P1 Gestionar la Actividad Jurídica, la existencia y estado de cuenta de los procesos de cobro coactivo en contra del Departamento por concepto de cuotas partes pensionales	Director de Desarrollo Administrativo Institucional, Subdirector de Gestión Humana,	Comunicación oficial

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES POR PAGAR</p>	Código: PR-M8-P3-04
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 14/11/2019
		Página: 4 de 8

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	2. A la Entidad Cuotapartista Acreedora Certificación del Estado Cobro Coactivo. Envía para visto buenos y firma	Profesional Universitario, Técnico Operativo	
5.	Recepcionar respuesta del proceso M10-P1 Gestionar la actividad jurídica, respecto a los procesos de cobro coactivo en contra del Departamento y de la Entidad Cuotapartista Acreedora	Auxiliar Administrativo	Información procesos cobro coactivo
6.	Elaborar comunicación oficial objetando la cuenta de cobro a la Entidad Cuotapartista Acreedora, por: 1. Supervivencia. 2. Liquidación Errada. 3. Documentación que constituye el título ejecutivo está incompleta. 4. Tiempo de Servicio aportado no sea igual al que reposa en historias laborales procedimiento PR-M8-P3-06 Administrar y Consultar las Historias Laborales. 5. Prescripción de la cuenta de cobro. Envía para visto bueno y firma	Subdirector de Gestión Humana, Líder de Programa, Profesional Universitario, Técnico Operativo	Comunicación oficial
7.	Remitir comunicación oficial objetando la cuenta de cobro por correo certificado a la Entidad Cuotapartista Acreedora	Técnico Operativo	Comunicación oficial
8.	Realizar seguimiento de la entrega de la objeción a la Entidad Cuotapartista Acreedora y se archiva en el expediente con el soporte de notificación	Técnico Operativo	FO-M8-P3-07 Seguimiento Tiempo de Respuesta y Entrega de Solicitudes, guía correo certificado
9.	Elaborar comunicación oficial dirigido a la Entidad Cuotapartista Acreedora, mediante el cual se acepta la obligación para el pago por FONPET y/o recursos propios, envía para visto bueno y firma, remitir por correo certificado y realizar seguimiento comunicación oficial aceptación de la deuda para determinar si la Entidad Cuotapartista Acreedora recibió el pronunciamiento, para continuar con el trámite de pago	Subdirector de Gestión Humana, Líder de Programa, Profesional Universitario, Técnico Operativo	Comunicación oficial, FO-M8-P3-07 Seguimiento Tiempo de Respuesta y Entrega de Solicitudes, guía correo certificado
10.	Elaborar y remitir comunicación oficial consultando al proceso M7-P3 Administrar Informes y hechos económicos si la Entidad Cuotapartista Acreedora y los retirados, están	Subdirector de Gestión Humana, Líder de Programa, Profesional	Comunicación oficial

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES POR PAGAR</p>	Código: PR-M8-P3-04
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 14/11/2019
		Página: 5 de 8

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	creados en el Software Financiero del Departamento – SAP, envía para visto bueno y firma	Universitario, Técnico Operativo	
11.	Recepcionar respuesta del proceso M7-P3 Administrar Informes y hechos económicos	Técnico Operativo, Profesional Universitario	Comunicación oficial
12.	Elaborar y remitir comunicación oficial al proceso M7-P3 Administrar Informes y hechos económicos, con la información del retirado (cédula de ciudadanía, RUT de la Entidad Cuotapartista Acreedora y domicilio), de acuerdo a la consulta realizada; para que sea creado en el Software Financiero del Departamento – SAP, envía para visto bueno y firma	Subdirector de Gestión Humana, Líder de Programa, Profesional Universitario, Técnico Operativo	Comunicación oficial
13.	Aplicar metodología establecida en los instructivos operativos expedidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Profesional Universitario	EXT-0030-M8-P3 Instructivo Operativo Conjunto N°. 1 (para ley 550), EXT-0032-M8-P3 Anexos A1, A2, A3 y A4, EXT-0031-M8-P3 Instructivo Operativo Conjunto N°. 2 para el pago por FONPET, EXT- 0033-M8-P3 Anexos 01,02,03 y 04 expedidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Certificación expedida por el representante legal de la entidad territorial
14.	Recepcionar comunicación del fonpet de actualización de cruce y/o pago de cuentas cuotas partes pensionales.	Profesional Universitario	Oficio Comunicación externa
15.	Elaborar acto administrativo mediante el cual se emite y se ordena el pago de la cuota parte pensional, envía para visto bueno y firma Nota: Cuando el pago es con recursos del FONPET o con Recursos Propios	Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, Subdirector de Gestión Humana,	Acto Administrativo mediante el cual se emite y se ordena el pago de la cuota parte pensional

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES POR PAGAR	Código: PR-M8-P3-04
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 14/11/2019
		Página: 6 de 8

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
		Líder de Programa, Profesional Universitario	
16.	Elaborar comunicación oficial remitiendo acto administrativo mediante el cual se emite y se ordena el pago de la cuota parte pensional en original, RUT Entidad Cuotapartista Acreedora, cédula de ciudadanía de cada uno de los retirados y Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Copia del Anexo Acuerdo de Pago: 1. Al proceso M8-P1 Administrar el Talento Humano para trámite presupuestal y contable. 2. Al proceso M10-P1 Gestionar la actividad jurídica. Envía para visto y firma	Subdirector de Gestión Humana, líder del programa Profesional Universitario, Técnico Operativo	Comunicación oficial
17.	Remitir expediente con todo lo actuado al procedimiento PR-M8-P3-06 Administrar y Consultar las Historias Laborales; para su archivo y custodia	Subdirector de Gestión Humana, líder del programa Profesional Universitario, Técnico Operativo	Comunicación oficial, expediente
	Fin del procedimiento		

6. SOPORTE NORMATIVO Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 72 de 1947.
- Ley 33 de 1985.
- Ley 71 de 1988.
- Ley 100 de 1993.
- Ley 1066 de 2006.
- Decreto 2921 de 1948.
- Decreto 1848 de 1969.
- Circular Conjunta 069 de 2008 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y de la Protección Social.

7. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
N.A.	Expediente	Profesional Universitario	Oficina Historias Laborales	Carpeta	Archivador	El establecido en las tablas de retención	Archivo Central

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES POR PAGAR	Código: PR-M8-P3-04
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 14/11/2019
		Página: 7 de 8

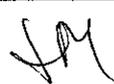
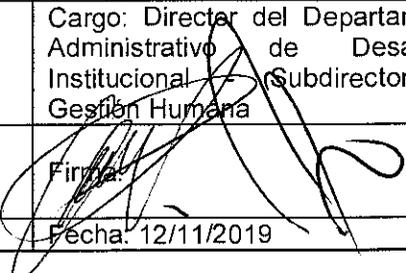
8. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
01	Creación del procedimiento de acuerdo con los requisitos NTCGP1000:2009 y MECI 2014 y al Decreto 1138 del 29 de agosto de 2016	28/12/2017
01	Ajuste ISO 9001:2015 – MIPG – Proceso de Certificación de Calidad	15/08/2018
02	Ajustes y actualización del procedimiento	14/11/2019

9. ANEXOS:

- FO-M8-P3-10 Lista de Chequeo Constitución Título Ejecutivo.
- EXT-0030-M8-P3 Instructivo Operativo Conjunto 1; expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- EXT-0031-M8-P3 Instructivo Operativo Conjunto 2; expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito.
- EXT-0032-M8-P3 Anexo A1, A2, A3 y A4, expedidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- EXT-0033-M8-P3 Anexo 01, 02, 03 y 04, expedidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Certificación mediante el cual se afirme que se realizaron los trámites presupuestales correspondientes, expedida por el representante legal de la entidad territorial.
- Diagrama de flujo.

10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Liliana Paredes Mejía	Nombre: Guillermo Serrano Plaza - Ricardo Yate Villegas	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta 007
Cargo: Líder de Programa	Cargo: Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional - Subdirector de Gestión Humana	
Firma: 	Firma: 	
Fecha: 08/11/2019	Fecha: 12/11/2019	



PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES POR PAGAR

